



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino

Via Mogadiscio 45/49- 73043 Copertino (LE)-Tel. e Fax 0832947164

C.F.80010740753- C.M. LEIC865009- Codice Univoco UFQQQ2

E-mail leic865009@istruzione.it - PECLaic865009@pec.istruzione.it

SITO:<http://www.polo3copertino.it>

INDIVIDUAZIONE DEI SERV. AMM.VI PREVALENTI E PREPOSIZIONE DEL PERSONALE ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI (Art. 46 CCNL/Scuola 29/11/2007)

SERVIZI AMMINISTRATIVI – RUOLI E COMPITI A. S. 2016/17

PROT. N. 4705/C2 del 27/09/2015

L'Ufficio di **SEGRETERIA** è costituito dalle **Unità Operative Responsabili**, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ... ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti ...

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Coadiuvava costantemente il Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; compiti di coordinamento con altro personale.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Referente del Procedimento Amministrativo. Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere i propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale. In caso di assenza, si assolveranno le funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006 e sono responsabili del procedimento nelle aree di relativa pertinenza

La sostituzione del Direttore SGA, non è obbligatoria per la prima posizione economica.

Assistente Amministrativo

CCNL 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008

Attività e mansioni espressamente previste.

Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività.

	L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari €. 1.200,00. Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce tra l'altro l'eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari €. 1.800,00 Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA A <i>Gestione e amministrazione delle risorse a cura del Direttore dei Servizi Generali</i>		
Unità Operativa Responsabile	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
DSGA	Gestione finanziaria Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese Accertamenti e riscossioni delle Entrate Attività negoziale e contrattuale Gestione Fondo d' Istituto Organizzazione Scuola/Servizi	Programma Annuale Conto consuntivo Contratti-Accordi di rete Fondo dell'Istituzione Scolastica Piano delle attività Ata Orario di servizio Assegnazione sede
AREA A <u>Gestione e amministrazione delle risorse</u> <u>a cura Assistenti Amministrativi</u>		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07,45 alle ore 13,45 (durante le attività didattiche) o dalle 07,30 alle 13,30 (durante la sospensione delle attività didattiche); dalle ore 07,00 alle ore 13,00 durante il periodo estivo (luglio – agosto).

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: **Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.**

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00. Sabato chiuso

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Settore n. 1</p> <p>UOSSD</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica</p>	<p>CAPUTO Anna</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Convocazione organi collegiali</p> <p>Protocollo atti di competenza in uscita.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>

<p>Settore n. 2</p> <p>UOAGPAM</p> <p>Unità Operativa Affari Generali Protocollo Acquisti e Magazzino</p>	<p>BIDETTA Rina</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione Infortuni - Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Settore n. 3</p> <p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (Personale Docente Primaria e Secondaria Primo Grado)</p>	<p>BASSO Nadia</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente. - Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>. Nomine docenti.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale docente supplente ed esperto esterno).</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Protocollazione atti di competenza in uscita.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

<p>Settore n. 4</p> <p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>(Personale Docente Infanzia e Personale ATA)</p>	<p>GRASSO Gisella</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>gestione ed elaborazione del TFR. Nomine docenti ed ATA.Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente docente infanzia, ata ed esperto esterno).</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Protocollazione atti di competenza in uscita.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
<p>Settore n. 5</p> <p>UO AFC</p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>GABALLO Fernado</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Ricostruzioni di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF –</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Obiettivi di accessibilità <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per l'incarico di sostituzione del DSGA, per la presenza unità titolari di seconda posizione economica, si conferma l'A.A. GABALLO Fernando.

Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.

Attribuzione dei seguenti incarichi specifici ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
GABALLO FERNANDO	<u>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
BASSO Nadia (AA)	Ricostruzioni di carriera, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile. . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
BIDETTA Lazzara (AA)	PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
CAPUTO Anna (AA)	PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
GRASSO Gisella (AA)	Pratiche pensionamenti, Gestione TFR in collaborazione Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di **formazione e aggiornamento in servizio** del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio, considerando la frequenza oltre il proprio orario di servizio come ore da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, organizzati dall'Amministrazione scolastica e anche da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà invitato alla partecipazione dei corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti:

Privacy, Sicurezza sul lavoro, Organizzazione del lavoro, Procedure e adempimenti di carattere amministrativo, Ruoli e compiti del personale. Salvo esigenze d'ufficio, il personale sarà autorizzato alla partecipazione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL/Scuola.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare. L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

Inoltre è necessario :

- organizzare il lavoro, temporizzandolo razionalmente nel corso della giornata, individuando le urgenze e tenendo d'occhio le scadenze;
- essere disponibili a rapporti corretti e cortesi con l'utenza, con i colleghi e con il personale interno;
- possedere un elevato senso dell'ordine: per il magazzino, per l'archivio, per la tenuta generale degli atti, nell'esecuzione di ogni singolo compito;
- l'autoaggiornamento sulla normativa scolastica, per adeguarsi nel proprio lavoro e anche per darne atto all'utenza;
- avere attenzione scrupolosa per le disposizioni interne: conoscerle per rispettarle e divulgarle.

Per quanto riguarda la disciplina della materia:

- **Congedi parentali** si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL/Scuola ;
- **Assenze per malattia** si rimanda a quanto previsto dall'art. 17 del CCNL/Scuola;
- **Permessi retribuiti** si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 del CCNL/Scuola;
- **Permessi brevi** si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL/Scuola;
- **Ritardi e recupero ore non lavorate** si rimanda a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL/Scuola.

Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

Assemblee sindacali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL/Scuola

Norme disciplinari

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 92 e seguenti del CCNL/Scuola, con particolare riferimento al Codice disciplinare, esposto all'albo e sul sito della Scuola.

COPERTINO 27/09/2016

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Eleonra GIURI

IL DIRETTORE SERV. GEN. AMM.

Avv. Antonio DE MITRI

Per notifica:

1. Assistente Amministrativa _____
2. Assistente Amministrativa _____
3. Assistente Amministrativa _____
4. Assistente Amministrativa _____
5. Assistente Amministrativo _____